加入申诉专员公署
参与促进公平合理、开明高效的公共行政

申诉专员公署根据香港法例第 397 章《申诉专员条例》成立，宗旨是确保香港的公共行政公平和有效率。公署透过对有关行政失当的申诉或涉嫌引起的不公平待遇展开独立、客观及公正的调查，致力提升公共行政的水平。

公署现正招聘以下职位：

行政主任（财务）

职责

行政主任（财务）向总行政主任汇报，负责管理行政及发展科辖下的财务及会计工作，并执行以下职务：

(a) 制定财务政策、投资策略及计划；
(b) 制定及监察公署的财务工作程序和会计系统；
(c) 拟订周年财政预算；
(d) 制备账目报表和资产负债表；
(e) 妥善整理及保存账目；以及
(f) 执行获指派的其他职务(例如：存货及采购相关事宜)。

入职要求

(a) 具备高度的诚信和操守，富热诚和进取；
(b) 持有认可大学颁授的会计及财务学士学位，或同等学历；
(c) 为香港会计师公会注册会员，或具备同等资格；
(d) 具备三年以上财务及会计经验，曾任职公营界别会更为理想；
(e) 中英文书写及会话能力俱佳；以及
(f) 具备良好的沟通能力、人际及管理技巧，擅于解难分析。

薪酬及条件

公署提供优厚的薪酬福利条件，包括此职级目前的基本月薪约**港币 64,000 元**，另加每月现金津贴**港币 3,900 元**、有薪假期、公众假期、医疗及牙科保险、人寿及伤残保险、强制性公积金、五天工作周等。获取录者会获邀签订一般为期三年的合约，合约期内如工作表现良好，可于约满时获发约满酬金。约满酬金加上雇主须缴付的强制性公积金供款，相等于合约期内基本薪金总额的 15%。因应职位的需要，工作表现良好者可获考虑续约。

申请手续

请把申请书(包括求职信，以英文(不少于 500 字)和中文(不少于 300 字)阐述有意投考此职位及认为自己是合适人选的原因，以及如何能为申诉专員公署作出貢獻，连同填妥的申请表格及履历表)电邮至 hr@ombudsman.hk。申请表格可于公署网页（网址：http://www.ombudsman.hk）下載。截止日期为 **2025 年 5 月 2 日**。申请人如在截止申请日期起计三个月内仍未接到回复，可视作落选论。如有查询，请发送电邮至 hr@ombudsman.hk。

附注

*所有申请书均**绝对保密**。申请人提供的个人资料只供招聘工作之用。申请人有权要求查阅及改正所提供的个人资料；如欲查阅或改正个人资料，请发送电邮至上述电邮地址，向总行政主任提出。*

申诉专员是重视平等机会的雇主。